

- projekt -

**Uchwała nr / /2009
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 2009 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Starogardzie Gdańskim**

Na podstawie art. 12 ust. 11 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) – na wniosek Zarządu Powiatu Rada Powiatu Starogardzkiego uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim o następującej treści:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Starogardzki z siedzibą w Starogardzie Gdańskim,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Starogardzkiego lub Zarząd Powiatu Starogardzkiego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim,
- 4) Staroście, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Starogardzkiego, Wicestarostę Starogardzkiego, Sekretarza Powiatu Starogardzkiego, Skarbnika Powiatu Starogardzkiego,
- 5) wydziale - należy przez to rozumieć również inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa wymienione w § 9 Regulaminu.

§ 4

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),

ul. Kościuszki 17
tel./fax (058) 562 20 45, 561 41 70
tel./fax (058) 562 32 94 (1)

Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem
data 11.04.09 podpis _____

1
SEKRETARZ POWIATU
Sebastian Schmidt

- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 5) Statutu Powiatu,
- 6) Statutu Starostwa i niniejszego Regulaminu.

§ 5

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Starogardzie Gdańskim, ul. Kościuszki 17, 17A i 13, przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 6

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 7

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 8

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są: wydziały, inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 9.
2. Wydziały dzielą się na referaty i stanowiska pracy lub tylko stanowiska pracy.
3. Wydziały i inne komórki organizacyjne Starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy, każde w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 9

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|----------------|
| 1) Wydział Organizacyjny - | OR, |
| a) Referat - Biuro Rady Powiatu - | OR. BR, |
| b) Referat Informatyki - | OR. I, |
| 2) Wydział Finansowy - | FN, |
| 3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji Regionu - | KS, |
| 4) Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej - | AB, |
| 5) Wydział Ochrony Środowiska - | OS, |

- | | |
|--|----------|
| 6) Wydział Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa - | RR, |
| 7) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - | GG, |
| a) Referat Ewidencji Gruntów - | GG. I, |
| b) Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej - | GG. II, |
| c) Referat Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej - | GG. III, |
| d) Referat Geodezji i Kartografii - | GG. IV, |
| e) Referat Gospodarki Nieruchomościami - | GG. V, |
| 8) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg - | KD, |
| a) Referat Komunikacji - | KD. I, |
| 9) Wydział Edukacji - | ED, |
| 10) Wydział Nadzoru Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej - | WZS, |
| 11) Wydział Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich - | PG, |
| 12) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - | BZK, |
| 13) Zespół Radców Prawnych - | RP, |
| 14) Zespół Kontroli Wewnętrznej - | KW, |
| 15) Służba BHP - | BHP, |
| 16) Kancelaria tajna - | KT, |
| 17) Samodzielne stanowiska pracy: | |
| a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - | RK, |
| b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - | PO, |
| c) Audytor Wewnętrzny - | AW, |
| d) Pełnomocnik ds. zamówień publicznych - | PZP, |
| e) Pełnomocnik ds. jakości - | PJ. |

§ 10

1. W Starostwie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Skarbnik Powiatu – Główny księgowy budżetu powiatu,
 - 4) Sekretarz Powiatu,
 - 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - a) Kierownik Referatu - Biura Rady Powiatu,
 - b) Kierownik Referatu Informatyki,
 - 6) Naczelnik Wydziału Finansowego – Główny księgowy Starostwa Powiatowego,
 - 7) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Promocji Regionu,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Kultury, Sportu i Promocji Regionu,
 - 8) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska,
 - b) Geolog powiatowy,
 - 9) Naczelnik Wydziału Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa,
 - 10) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów,
 - c) Kierownik Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej,
 - d) Kierownik Referatu Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,

- e) Kierownik Referatu Geodezji i Kartografii,
 - f) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - g) Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 11) Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - a) Zastępca Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - b) Kierownik Referatu Komunikacji,
 - 12) Naczelnik Wydziału Edukacji,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Edukacji,
 - 13) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - 14) Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - a) Zastępca Naczelnika Wydziału Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 15) Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich,
 - 16) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - 17) Kierownik Zespołu Radców Prawnych,
 - 18) Kierownik Zespołu Kontroli Wewnętrznej,
 - 19) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 20) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 21) Audytor Wewnętrzny.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym wymienionym w ust. 1 nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 11

Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnicy wydziałów zapewniają, zgodnie z prawem, wykonanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców i kierowników referatów, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
4. Innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują kierownicy tych komórek, którzy zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

§ 13

Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Starostwa

§ 14

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 15

Pracownicy Starostwa - w wykonywaniu powierzonych obowiązków i zadań Starostwa - działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 16

Pracownicy Starostwa - w wykonywaniu zadań Starostwa i powierzonych obowiązków - są obowiązani służyć mieszkańcom Powiatu.

§ 17

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem powiatowym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dot. finansów publicznych oraz zamówień publicznych.

§ 18

1. Starostwo działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Starostwie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19

1. W Starostwie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Starostwa przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Starostwa.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Starostwie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest uzyskanie niezależnej i obiektywnej oceny systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
4. Sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określają przepisy szczególne.

§ 20

1. Wydziały, inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 21

S T A R O S T A

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie powiatu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących powiatu.
3. Organizowanie pracy Starostwa.
4. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
5. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Realizacja polityki kadrowej w Starostwie.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
8. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu Powiatu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu, a także w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne oraz powiadamianie o nich Zarządu Powiatu na najbliższym posiedzeniu.
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.
10. Koordynowanie prac w zakresie kompleksowego wdrażania strategii rozwoju powiatu.

§ 22

W I C E S T A R O S T A

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 23

SEKRETARZ POWIATU

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych.
3. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
5. Zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych oraz gospodarki powierzchnią użytkową w siedzibie Starostwa.
7. Koordynacja spraw związanych z wyborami.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 24

SKARBNIK POWIATU

Do zadań Skarbnika Powiatu pełniącego jednocześnie funkcje głównego księgowego budżetu powiatu należy wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych, a ponadto:

1. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie gospodarki finansowej służb księgowych jednostek powiatowych.
2. Nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu powiatu oraz bieżące informowanie Zarządu o realizacji budżetu.
3. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
4. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu powiatu.
5. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
7. Informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
9. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty i Zarządu.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne wydziałów

§ 25

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. Prowadzenie spraw przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu.
5. Rozpatrywanie i załatwianie - w porozumieniu z Biurem Rady - interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Dokonywanie zakupów i inwestycji zgodnie z przepisami dot. finansów publicznych oraz zamówień publicznych.
8. Realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.
9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udostępnianie informacji publicznej na wniosek.
10. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
11. Prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
12. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały.
13. Nadzór nad realizacją zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w realizacji zadań w zakresie obronności.
16. Realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Powiatu Starogardzkiego i innych Programów przyjętych przez Radę.
17. Stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
18. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zakresy działania wydziałów.

§ 26

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

Do podstawowych zadań Wydziału należy zapewnienie warunków pracy i funkcjonowania Starostwa, zapewnienie obsługi administracyjnej organów powiatu, obsługi kancelaryjnej i obsługi informatycznej Starostwa, zapewnienie organizacji przyjmowania obywateli

w sprawach skarg i wniosków, prowadzenie spraw kadrowych oraz prowadzenie spraw obywatelskich.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektów aktów dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa.
2. Wdrażanie i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
4. Prowadzenie zbioru i ewidencji porozumień dotyczących zakresu spraw powierzonych przez Powiat innym jednostkom.
5. Obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń Zarządu Powiatu.
6. Prowadzenie rejestru uchwał i decyzji Zarządu Powiatu.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty.
8. Prowadzenie sekretariatu Starostwa.
9. Prowadzenie kancelarii ogólnej i zapewnienie obsługi kancelaryjnej Starostwa oraz obsługi informacyjnej dla petentów.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przyjmowanie skarg i wniosków oraz organizowanie spotkań obywateli ze Starostą i Wicestarostą w sprawach skarg i wniosków.
11. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - e) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło dla pracowników Starostwa,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie organizacji uczniowskich i studenckich praktyk zawodowych,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
12. Prowadzenie dokumentacji w sprawie organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej.
13. Prowadzenie dokumentacji w sprawie dokonywania ocen okresowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
15. Organizowanie oraz koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
16. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla administracji Starostwa oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia.
18. Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych dla Starostwa oraz prowadzenie ewidencji pieczęci.
19. Prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa.
20. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla petentów.
21. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych Starostwa Powiatowego.
22. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.

23. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obywatelskich, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - b) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
 - c) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń rzeczy znalezionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - e) współdziałanie z organizacjami wojskowymi i kombatanckimi.
24. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, w tym wydawanych przez:
 - a) naczelne i terenowe organy władzy i administracji publicznej,
 - b) organy powiatu.
25. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
26. Prowadzenie spraw w zakresie publikacji przepisów prawa miejscowego.
27. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych Starostwa.
28. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizacji zadań wspólnych.
29. Przygotowywanie sal na spotkania i uroczystości okolicznościowe organizowane w Starostwie.

REFERAT BIURO RADY POWIATU (OR. BR)

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

1. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji.
3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji.
4. Prowadzenie rejestru:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) wniosków i opinii Komisji,
 - 3) interpelacji, zapytań i wniosków Radnych,
 - 4) przepisów prawa miejscowego.
5. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków Radnych właściwym kierownikom komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
6. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Powiatu.
7. Współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zabezpieczenia udziału Komisji w przygotowywaniu uchwał zawierających przepisy prawa miejscowego.
8. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych oraz członków Komisji, w szczególności wynikających z ochrony stosunków pracy Radnych i przygotowywanie projektów dokumentów w tych sprawach.
9. Przekazywanie Zarządowi Powiatu odpisów uchwał podjętych na sesji Rady Powiatu.
10. Współdziałanie w organizowaniu - w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Powiatu - konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji.
11. Prowadzenie spraw dot. skarg i wniosków wpływających do Rady.
12. Organizowanie, przygotowywanie i obsługa obrad Rady Powiatu, Komisji Rady oraz spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu.

13. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
14. Udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego.

REFERAT INFORMATYKI (OR. I)

Zapewnia obsługę informatyczną organów Powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa.

Do podstawowych zadań Referatu Informatyki należy:

1. Zapewnienie pełnej obsługi informatycznej Rady i Zarządu Powiatu, wydziałów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Starostwa.
2. Zakup urządzeń, sprzętu i oprogramowania komputerowego dla potrzeb Starostwa oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia komputerowego.
3. Zakup części i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń i sprzętu komputerowego dla potrzeb Starostwa oraz prowadzenie zaopatrzenia w tym zakresie.
4. Konserwacja i serwis sprzętu komputerowego.
5. Przygotowywanie, prowadzenie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymaganiami dotyczącymi układu ujednoliconego systemu stron BIP, zakresu i trybu przekazywania informacji, wymagań dotyczących zabezpieczania treści informacji publicznych udostępnianych w BIP-ie Starostwa.
6. Realizacja zadań w zakresie wdrażania informatyzacji działalności Starostwa i zapewnienia warunków technicznych oraz warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony baz danych i wdrażania podpisu elektronicznego.
7. Administrowanie systemami informatycznymi i archiwizowanie danych.
8. Wdrażanie zadań w zakresie zapewnienia możliwości świadczenia usług drogą elektroniczną oraz prowadzenia wymiany informacji w formie elektronicznej.
9. Zapewnienie wymagań technicznych, jakim powinny odpowiadać środki komunikacji elektronicznej i informatyczne nośniki danych w Starostwie.

§ 27

WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

8. Prowadzenie kontroli finansowej.
9. Obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
10. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu powiatu.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i druków ścisłego zarachowania.
12. Dokonywanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
14. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
15. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
16. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
17. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 28

WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I PROMOCJI REGIONU (KS)

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie kultury i promocji regionu:

1. Współpraca z samorządami gminnymi i ośrodkami kultury, twórcami i animatorami kultury.
2. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
3. Promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego powiatu starogardzkiego w kraju i za granicą.
4. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową powiatu starogardzkiego oraz promocja regionu w internecie.
5. Współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja).
6. Wspieranie środowisk twórczych w formie przyznawania corocznej nagrody Starosty w dziedzinie kultury.
7. Dofinansowywanie działań w zakresie kultury i promocji powiatu starogardzkiego.
8. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
9. Gromadzenie i archiwizacja danych dotyczących aktualnego stanu kultury w powiecie starogardzkim.
10. Organizowanie szkoleń dla twórców i animatorów kultury.
11. Wspieranie kultury i edukacji regionalnej.
12. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
13. Ochrona dóbr kultury materialnej i niematerialnej.
14. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
15. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
16. Przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.

17. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
18. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
19. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów.
20. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.
21. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
22. Przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
23. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
24. Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
25. Współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

II. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Organizowanie oraz prowadzenie szerokiej współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu oraz udzielanie im pomocy merytorycznej.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie działań organizacji pozarządowych zgodnie z uchwałą Rady Powiatu Starogardzkiego i Regulaminem przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji udzielanej organizacjom pozarządowym.

III. W zakresie sportu i turystyki:

1. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki.
2. Rejestracja nowopowstałych stowarzyszeń kultury fizycznej i wydawanie decyzji dotyczących wpisu do rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej, nieprowadzących działalności gospodarczej.
3. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
 - a) rejestracja nowo powstałych uczniowskich klubów sportowych.
4. Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej z terenu powiatu starogardzkiego.
5. Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i turystyki,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych i turystycznych,
 - c) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej.
6. Przygotowywanie programów imprez sportowych.
7. Koordynacja programów rozwoju najpopularniejszych dyscyplin sportowych na terenie powiatu.
8. Współdziałanie z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego, Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie kultury fizycznej, w tym zdrowotnej oraz turystyki.
9. Aktualizacja stanu bazy sportowej, będącej w gestii gmin i klubów sportowych na terenie powiatu (zbieranie danych z klubów i organizacji kultury fizycznej i turystyki).

10. Ustalanie potrzeb na wykwalifikowane kadry oraz współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie szkolenia, doskonalenia kadr kultury fizycznej, sportu i turystyki:
 - a) zbieranie informacji dotyczących potrzeb kadrowych,
 - b) współpraca z ośrodkami prowadzącymi szkolenia (akademiemi wychowania fizycznego, związkami sportowymi).
11. Coroczne sporządzanie informatora imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych i promowanie wybranych pozycji ze szczególnym uwzględnieniem imprez mających dobre tradycje na naszym terenie.
12. Opracowywanie systemu rozgrywek sportowych dzieci i młodzieży na szczeblu mistrzostw powiatu dla szkół z terenu powiatu we wszystkich dyscyplinach sportowych.
13. Wspomaganie działalności Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego - jako głównego inicjatora sportu szkolnego i organizatora zajęć sportowych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu starogardzkiego.
14. Wspieranie i organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych.
15. Promocja walorów turystycznych powiatu poprzez:
 - a) wydawnictwa (foldery, informatory, mapy itp.),
 - b) internet,
 - c) organizację imprez kulturalnych i rekreacyjno – sportowych,
 - d) udział w targach turystycznych.
16. Wspieranie inicjatyw społecznych, w tym działalności organizacji pozarządowych, zajmujących się turystyką.
17. Promocja powiatu poprzez sport i imprezy sportowe organizowane w gminach powiatu starogardzkiego.
18. Obsługa administracyjna Powiatowej Rady Sportu.

§ 29

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ (AB)

Zapewnia obsługę w zakresie sprawowania administracji architektoniczno-budowlanej, realizacji zadań wynikających z ustawy o własności lokali i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych, realizuje zadania i wypełnia kompetencje wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
2. Nakładanie obowiązków ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
3. Wydawanie pozwoleń na budowę wraz z zatwierdzeniem projektu budowlanego.
4. Zatwierdzenie projektu budowlanego bez wydania pozwolenia na budowę.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
6. W razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę nakładanie, w drodze postanowienia, na zgłaszającego obowiązku uzupełnienia, w określonym terminie,

- brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia - wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji.
7. Wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie tych robót.
 8. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu budowlanego lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia zamiaru budowy, jeżeli ich realizacja może naruszyć ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować: zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia, pogorszenie stanu środowiska lub stanu zachowania zabytków; pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych, wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich.
 9. Przyjmowanie zgłoszeń informujących o zamiarze rozbiórki obiektu budowlanego nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
 10. Nakładanie, w uzasadnionych przypadkach, obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych, których zamiar rozbiórki wymaga zgłoszenia organowi administracji architektoniczno-budowlanej.
 11. Nakładanie obowiązku, ze względu na bezpieczeństwo ludzi lub mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych tego obiektu, po uprzednim zgłoszeniu tego zamierzenia właściwemu organowi administracji architektoniczno-budowlanej.
 12. Wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszeń informujących o zamiarze rozbiórki nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
 13. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, będącym załącznikiem do wniosku o wydanie pozwolenia na budowę i zatwierdzenie projektu budowlanego.
 14. Wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
 15. Nakładanie dodatkowych warunków w pozwoleniu na budowę, w tym nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.
 16. Udzielanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru polegającego na istotnym odstąpieniu od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
 17. Uchylenie pozwoleń na budowę w przypadku samowolnego, istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub naruszenia innych warunków pozwolenia na budowę.
 18. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
 19. Udzielanie pozwolenia na rozpoczęcie lub wznowienie budowy w przypadku wygaśnięcia decyzji pozwolenia na budowę oraz w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę.
 20. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
 21. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
 22. Orzekanie, w drodze decyzji, o wyłączeniu ze stosowania obowiązków polegających na ustanowieniu kierownictwa budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych

oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności.

23. Przygotowanie i wydawanie dziennika budowy lub rozbiórki za zwrotem kosztów związanych z jego przygotowaniem.
24. Nakładanie obowiązku polegającego na geodezyjnym wyznaczeniu w terenie obiektów budowlanych, a po ich wybudowaniu – geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, obejmującej położenie ich na gruncie, w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
25. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
26. Przyjmowanie zgłoszeń informujących o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
27. W razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia informującego o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części nakładanie, w drodze postanowienia, na zgłaszającego obowiązku uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nieuzupełnienia - wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji.
28. Wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszeń informujących o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
29. Przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę do Wojewody Pomorskiego.
30. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że lokal, mieszkalny lub inny lokal, jest samodzielny.
31. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy dla obszarów gmin z terenu powiatu starogardzkiego.
32. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni, oraz wyposażenie techniczne domu, dla potrzeb osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
33. Nadzorowanie funkcjonowania Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
34. Wydawanie decyzji w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych o ustaleniu lokalizacji drogi na wniosek właściwego zarządcy drogi zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

§ 30

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, handlu uprawnieniami do emisji do powietrza, postępowania z odpadami, gospodarki ściekami, ochrony przyrody, geologicznym i górniczym, leśnictwa, łowiectwa i innych zadań.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie postępowania z odpadami:

1. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych w ilości powyżej 1 tony/rok (dla prowadzącego instalację).

2. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 5 tyś. ton/rok (dla prowadzącego instalację).
3. Wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla posiadacza odpadów wytwarzającego odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100 kg/rok.
4. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach innych niż niebezpieczne oraz o sposobach gospodarowania tymi odpadami w ilości od 5 do 5 tyś. ton/rok, przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych oraz o sposobach gospodarowania tymi odpadami w ilości do 100 kg/rok.
5. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów innych niż niebezpieczne.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów (wówczas gdy miejsce zbiórki znajduje się na terenie powiatu starogardzkiego lub gdy siedziba, ewentualne miejsce zamieszkania transportującego odpady, znajduje się na terenie powiatu starogardzkiego).
7. Przyjmowanie zgłoszeń działalności polegającej na zbiórce, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów, dla których nie jest wymagane zezwolenie na prowadzenie takiej działalności.
8. Przyjmowanie informacji od wytwórcy odpadów powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej.
9. Wydawanie z urzędu decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków.
10. Gospodarowanie odpadami z wypadków w szczególnych okolicznościach.
11. Wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcje eksploatacji składowiska odpadów (dla składowisk mogących przyjmować poniżej 10 ton odpadów na dobę).
12. Wydawanie decyzji wyrażającej zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub wydzielonej części (dla składowisk mogących przyjmować poniżej 10 ton odpadów na dobę).
13. Rozpatrywanie skarg dotyczących nieprawidłowości w gospodarce odpadami przez podmioty posiadające uregulowania formalno – prawne w tym zakresie.

II. W zakresie gospodarki ściekami:

1. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie ścieków do wód i do ziemi.
2. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
3. Wydawanie decyzji dokonujących podziału kosztów utrzymywania wód wynikających z wprowadzania ścieków do wód lub z innych działań przyczyniających się do wzrostu tych kosztów.
4. Cofnięcie lub ograniczenie za odszkodowaniem pozwoleń wodnoprawnych.
5. Cofnięcie pozwoleń wodnoprawnych.
6. Wygaszanie pozwolenia wodnoprawnego.
7. Prowadzenie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych.

III. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1. Wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzenia raportu i określenia jego zakresu dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
2. Uzgodnienie środowiskowych uwarunkowań dla planowanego przedsięwzięcia.

3. Opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie.
4. Udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
5. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących eksploatacji instalacji nieobjętych pozwoleniem na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
6. Nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązek.
7. Nakładanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów wykraczających poza obowiązkowe wymagania, a także określenie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska.
8. Nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązek, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska.
9. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dotyczących informacji o środowisku i jego ochronie.
10. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie obowiązującego prawa wykonawczego.
11. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
12. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
13. Ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
14. Opiniowanie projektów programów ochrony powietrza.
15. Przenoszenie praw i obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych.
16. Prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
17. Nakładanie obowiązków na podmiot korzystający ze środowiska w związku z negatywnym oddziaływaniem na środowisko.
18. Ustalanie obowiązku prowadzącemu instalację, podmiotowi korzystającemu ze środowiska, w sprawie sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
19. Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania.
20. Wyznaczanie obszarów cichych w aglomeracjach i poza aglomeracjami.
21. Prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.
22. Uzgadnianie warunków rekultywacji w związku z zanieczyszczeniem gleby lub ziemi albo niekorzystnego przekształcenia naturalnego ukształtowania terenu.
23. Dokonywanie rekultywacji w szczególnych okolicznościach.
24. Prowadzenia rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi.
25. Prowadzenie okresowych badań gleby i ziemi.
26. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.

27. Prowadzenie rejestru zawierającego informację o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.
28. Rozpatrywanie skarg z zakresu ochrony powietrza, emisji hałasu i pól elektromagnetycznych.
29. Wygłaszanie prelekcji w szkołach powiatu starogardzkiego na tematy ekologiczne.
30. Tworzenie, aktualizacja, realizacja planu gospodarki odpadami na terenie powiatu starogardzkiego.
31. Tworzenie, aktualizacja, realizacja programu ochrony środowiska dla powiatu starogardzkiego.
32. Wykonywanie dokumentacji na rzecz realizacji programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami.
33. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

IV. W zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza:

1. Czasowe wykluczanie instalacji zgodnie z ustawą o handlu uprawnieniami do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.
2. Przyznawanie uprawnień do emisji dla instalacji nowych zgodnie z wyżej przywołaną ustawą.
3. Przyznawanie uprawnień do emisji w przypadku zmiany w instalacji lub zmiany prowadzącego instalację na podstawie ww. ustawy.
4. Wydawanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji rezerwy w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem (w związku z przejęciem produkcji likwidowanych instalacji).
5. Wydawanie zezwoleń w sprawie podziału uprawnień do emisji w przypadku podziału instalacji objętej systemem między dwóch lub więcej prowadzących instalację.
6. Wydawanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego, jeżeli z rocznego raportu wynika, że emisja rzeczywista była większa niż emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień do emisji na dzień 31 grudnia danego roku.

V. W zakresie ochrony przyrody:

1. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gmin.
2. Wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie lub usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia z terenu nieruchomości będących własnością gmin.
3. Prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
4. Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne.

VI. W zakresie łowiectwa:

1. Wydawanie w szczególnych przypadkach zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny.
2. Wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców.
3. Wydzierżawianie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego obwodów łowieckich polnych.

4. Coroczne ustalanie należnego czynszu za obwody łowieckie polne i rozliczanie go pomiędzy nadleśnictwami i gminami.
5. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.

VII. W zakresie leśnictwa:

1. Sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
2. Określanie w drodze decyzji zadań właścicieli lasów w zakresie wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów oraz nadmiernie pojawiających się organizmów szkodliwych, a także w zakresie ochrony gleby i wód leśnych.
3. W razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania na koszt właściwych nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Przyznawanie środków finansowych z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanów uszkodzonych w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi i abiotycznymi, gdy nie ma możliwości ustalenia sprawcy tych szkód.
5. Wydawanie, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasu, w drodze decyzji zgody na zmianę lasu na użytek rolny dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Przyznawanie z budżetu państwa dotacji na zalesianie gruntów nieprzydatnych rolniczo.
7. Dokonywanie oceny udatności upraw założonych na gruntach zalesionych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
8. Cechowanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
9. Uznawanie w drodze decyzji, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru w odniesieniu do pozostałych lasów.
10. Określanie na podstawie inwentaryzacji stanu lasów w drodze decyzji dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa zadań w zakresie gospodarki leśnej.
11. Zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasu i aneksów do nich dla lasów będących własnością osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
12. Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń i wniosków właścicieli lasów do projektów uproszczonych planów urządzania lasu.
13. Zatwierdzanie po zasięgnięciu opinii właściwego nadleśniczego uproszczonych planów urządzania lasu.
14. Nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

15. Wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją określającą zadania w zakresie gospodarki leśnej.
16. W przypadkach niewykonywania przez właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa obowiązków określonych w ustawie o lasach lub zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub decyzji określającej zadania w zakresie gospodarki leśnej nakazanie ich wykonania w drodze decyzji.
17. Opiniowanie nadleśnictwom rocznych planów zalesień gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
18. Ustalanie i nadzorowanie w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, dla których nie ma opracowanych uproszczonych planów urządzania lasu zadań w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej.
19. Obliczanie należnych właścicielom gruntów, którzy dokonali zalesień miesięcznych wypłat ekwiwalentu z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji i prowadzenie upraw leśnych.
20. Dokonywanie co trzy lata oceny udatności upraw leśnych na gruntach zalesionych na podstawie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
21. Wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu w przypadku zniszczenia uprawy leśnej lub prowadzenia jej niezgodnie z planem zalesiania lub planem urządzania lasu.
22. Wnioskowanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o środki na wypłaty ekwiwalentów.
23. Rejestracja przetrzymywania roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom przewozu na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczypospolita Polska jest stroną.

VIII. W zakresie geologicznym i górnictwem:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na pow. do 2 ha i 20.000 m³/rok bez użycia materiałów wybuchowych oraz spraw dotyczących wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia koncesji bez odszkodowania.
2. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
3. Przygotowywanie i wydawanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych.
4. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
5. Wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
6. Wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
7. Kontrole dotyczące naliczania opłat przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
8. Wydawanie decyzji określających wysokość należnych opłat eksploatacyjnych.
9. Prowadzenie rejestru wykonanych prac geologicznych (przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i geologiczno-inżynierskich).
10. Prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektów zagospodarowania złóż kopalin pospolitych.
11. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na pobór wód podziemnych.

§ 31

WYDZIAŁ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH I ROLNICTWA (RR)

Zajmuje się szeroko rozumianym rozwojem obszarów wiejskich i rolnictwa. Wydział również realizuje zadania wynikające z ustaw: prawo wodne, o rybactwie śródlądowym, organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o ochronie roślin uprawnych, o izbach rolniczych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa:

1. Podejmowanie oraz inicjowanie działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa, które umożliwią efektywne wykorzystanie środków oferowanych w ramach programów unijnych. Głównie z programów: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, Europejski Fundusz Społeczny, Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego.
2. Współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze wsi i rolnictwa w zakresie spraw związanych z rozwojem obszarów wiejskich i rolnictwem.
3. Bieżące przekazywanie do środowisk wiejskich i samorządów gminnych z terenu powiatu informacji z zakresu możliwości pozyskiwania środków finansowych na rozwój „kociewskiej wsi” oraz prowadzenie doradztwa dla mieszkańców obszarów wiejskich w tym zakresie.
4. Wspieranie inicjatyw organizacji pozarządowych działających w obszarze wsi.
5. Organizacja, współorganizacja i inicjowanie szkoleń, spotkań i konkursów skierowanych do mieszkańców obszarów wiejskich i samorządów gminnych, których tematem będzie szeroko rozumiany rozwój obszarów wiejskich i rolnictwa.
6. Współpraca z przedsiębiorcami, Gminami i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie ograniczenia bezrobocia na terenie powiatu.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w dziedzinie popularyzacji i zachowania dziedzictwa kulturowego mieszkańców wsi.
8. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa fitosanitarnego.
9. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego.
10. Informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa o występowaniu zagrożeń fitosanitarnych i organizmów szkodliwych w celu podjęcia działań zmierzających do ich usunięcia, rozpatrywanie informacji o jej działalności.
11. Współpraca w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego z organami Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.
12. Zasięganie opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju obszarów wiejskich i rynków rolnych.
13. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli zwierząt laboratoryjnych.

II. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa śródlądowego.

2. Przygotowanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej, niezaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
3. Wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych, żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
4. Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
5. Wydawanie legitymacji Społecznej Staży Rybackiej.

III. W zakresie gospodarki wodnej dla wód powierzchniowych:

1. Zakazywanie lub ograniczenie z korzystania z wód z wyjątkiem korzystania niezbędnego dla potrzeb ludności.
2. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie wód opadowych i roztopowych do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych.
3. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód powierzchniowych.
4. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych.
5. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na prowadzenie przez wody powierzchniowe oraz wały przeciwpowodziowe obiektów mostowych, rurociągów, linii energetycznych, linii telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń.
6. Prowadzenie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód powierzchniowych, wykonanie urządzeń wodnych, odprowadzanie wód opadowych i roztopowych do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych.
7. Przyznawanie odszkodowania za grunty zajęte przez wody.
8. Wyznaczanie przejść, przejazdów oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów przy granicach z wodami przeznaczonymi do celów rybackich.
9. Opiniowanie projektu warunków korzystania z wód dorzecza.
10. Prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów powstałych w związku z pozwoleniem wodnoprawnym.
11. Cofnięcie lub ograniczenie za odszkodowaniem pozwoleń wodnoprawnych.
12. Wydawanie decyzji o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
13. Wygaszanie pozwolenia wodnoprawnego.
14. Cofnięcie pozwoleń wodnoprawnych.
15. Wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych.
16. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych o legalizacji urządzenia wodnego.
17. Ustalenie linii brzegowych dla wód innych niż żeglowne.
18. Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i likwidacją spółek wodnych.
19. Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem melioracji wodnych szczegółowych.
20. Wydawanie decyzji dokonujących podziału kosztów utrzymywania urządzeń melioracji szczegółowych.
21. Wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu i określenia jego zakresu dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowiska.
22. Uzgodnienie środowiskowych uwarunkowań dla planowanego przedsięwzięcia.
23. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dotyczących informacji o środowisku i jego ochronie.
24. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie przepisów szczegółowych.

§ 32

WYDZIAŁ GEODEZJI, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GG)

Zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości i ochroną gruntów rolnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

Referat Ewidencji Gruntów (GG. I)

1. Prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków.
2. Prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmian w operacie ewidencji gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
4. Odpłatne udzielanie informacji o gruntach zawartych w operacie ewidencji gruntów.
5. Odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
6. Nieodpłatne przekazywanie informacji i danych zgromadzonych w ewidencji gruntów niezbędnych do celów podatkowych organom samorządu terytorialnego.
7. Sporządzanie zestawień rocznych gruntów objętych ewidencją gruntów.
8. Prowadzenie powszechnej taksacji - wyceny nieruchomości na obszarze powiatu (w perspektywie).
9. Gromadzenie wyciągów z operatów szacowania nieruchomości.
10. Zapewnienie dostępu do danych ewidencji gruntów gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Referat Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej (GG. II)

1. Prowadzenie zbioru map, rejestrów wykazów, informatycznych baz danych geodezyjnych i innych opracowań powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych.
2. Odpłatne udostępnianie części użytkowej zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom fizycznym oraz jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.
3. Przeprowadzanie kontroli przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych.
4. Uzgodnianie warunków technicznych wykonania prac geodezyjnych.
5. Przyjmowanie zgłoszeń na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych.

Referat Zespół Uzgodniania Dokumentacji Projektowej (GG. III)

1. Koordynacja uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
3. Prowadzenie ewidencji branżowej zawierającej podstawowe charakterystyki branżowe sieci.
4. Uzgodnienie map do celów projektowych.
5. Prowadzenie numerycznych zbiorów bez danych sieci uzbrojenia terenu.

Referat Geodezji i Kartografii (GG. IV)

1. Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na opracowania geodezyjno-kartograficzne dotyczące osnów geodezyjnych, mapy zasadniczej, uzbrojenia terenu, ewidencji gruntów dla potrzeb planowania przestrzennego, budownictwa i innych potrzeb gospodarczych powiatu.

2. Zlecanie robót geodezyjno-kartograficznych, uzgadnianie warunków technicznych oraz cen za zlecone roboty, nadzór nad realizacją zleceń i ostateczny odbiór robót.
3. Prowadzenie prac z zakresu zakładania i aktualizacji szczegółowych osnów geodezyjnych, ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
4. Zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych szczegółowych.
5. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
6. Prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
7. Budowa i prowadzenie mapy numerycznej ewidencji gruntów i budynków.
8. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dostaw sprzętu specjalistycznego i wyposażenia na potrzeby Wydziału.
9. Gospodarowanie Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w tym planowanie i sprawozdawczość w zakresie rzeczowym.
10. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie geodezji, kartografii i ewidencji gruntów.

Referat Gospodarki Nieruchomościami (GG. V)

1. Ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz prowadzenie ewidencji mienia powiatowego.
2. Zapewnianie wycen ww. nieruchomości.
3. Sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości.
4. Prowadzenie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości powiatowych oraz Skarbu Państwa.
5. Zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.
6. Oddawanie nieruchomości jednostkom i osobom prawnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością.
7. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach: o własność i inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia nieruchomości przez zasiedzenie, o odpis z księgi wieczystej, o wpis praw w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej.
8. Wykonywanie czynności związanych z windykacją należności za nieruchomości wynikających z decyzji uwłaszczeniowych wydanych dla państwowych osób prawnych.
9. Regulowanie stanów prawnych gruntów na rzecz posiadaczy, przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste lub na własność.
10. Oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i ich sprzedaż.
11. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego do gruntu w prawo własności przysługujące osobom fizycznym.
12. Załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
13. Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości.
14. Prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych.

§ 33

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG (KD)

Zajmuje się załatwieniem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego osób

i rzeczy, wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne oraz drogami powiatowymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie ruchu drogowego:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych także w przypadku wywozu pojazdu za granicę.
3. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
4. Dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym.
5. Wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą.
6. Kasacja tablic rejestracyjnych pojazdów.
7. Przeprowadzanie egzaminów dla przedsiębiorców ubiegających się o licencje na wykonywanie transportu drogowego osób taksówką.
8. Wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek zajmujących się: opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.
9. Wydawanie kart pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych.
10. Przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.
11. Przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
12. Przyjmowanie zatrzymanych przez organ kontroli dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych).
13. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
14. Przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy.
15. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego.
16. Przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
17. Przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
19. Prowadzenie spraw związanych z przejazdem pojazdów nienormatywnych oraz wydawanie stosownych w tym celu zezwoleń.
20. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
21. Przyjmowanie wniosków o wydanie nowych praw jazdy, wniosków o wymianę praw jazdy i przysyłanie ich łącznie sztywnym (satelitarnym) do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie.
22. Wydawanie wtórników prawa jazdy w związku ze zmianą danych osobowych lub adresowych.

23. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
24. Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
25. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.
26. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
27. Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
28. Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów.
29. Sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców oraz stacje kontroli pojazdów.
30. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych związanych z wprowadzeniem zmian w oznakowaniu oraz związanych z prowadzeniem robót w pasie drogowym.
31. Nadzór nad organizacją ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
32. Wydawanie z urzędu decyzji o demontażu pojazdów.
33. Wydawanie decyzji na wniosek właścicieli pojazdów o nadanie nowych numerów VIN (nadwozia).
34. Prowadzenie ewidencji druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych.
35. Prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu.

II. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych.
2. Przygotowywanie projektów uchwał dot. zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
3. Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych.
4. Nadzór merytoryczny nad zadaniami i działalnością Powiatowego Zarządu Dróg w Starogardzie Gdańskim.
5. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
6. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
7. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
9. Wydawanie licencji dla przedsiębiorców wykonujących usługowo transport drogowy osób lub rzeczy na terenie kraju pojazdami o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony.
10. Wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców wykonujących transport drogowy osób lub rzeczy na potrzeby własne - jako działalność pomocniczą do działalności podstawowej - na terenie kraju i za granicą pojazdami o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony.
11. Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.
12. Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.

13. Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
14. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.
15. Opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych.
16. Wydawanie licencji dla przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.
17. Wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców wykonujących krajowy drogowy przewóz osób lub rzeczy na własne potrzeby jako działalność pomocnicza w stosunku do działalności podstawowej.
18. Uzgadnianie rozkładów jazdy w regularnym przewozie drogowym osób na liniach przebiegających przez powiat.

§ 34

WYDZIAŁ EDUKACJI (ED)

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
4. Uzgadnianie z dyrektorami zakresu pracy pedagogicznej, gospodarczej i organizacyjnej szkół i placówek. Opiniowanie uzgodnionych propozycji.
5. Uzgodnienie projektu planu profili kształcenia ogólnozawodowego w liceach profilowanych oraz zawodów w szkołach zawodowych z dyrektorami szkół.
6. Przygotowanie i udział w przebiegu rekrutacji prowadzonej przez szkoły ponadgimnazjalne.
7. Opiniowanie organizacji pracy szkół i placówek na poszczególne lata szkolne. Opiniowanie aneksów wprowadzających zmiany (przed zatwierdzeniem).
8. Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie finansowym i administracyjnym.
11. Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
12. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
13. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
14. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
15. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o odwołanie dyrektora szkoły lub placówki w przypadku stwierdzenia braku wywiązywania się z obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
16. Przygotowywanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych dyrektorom szkół i placówek.

17. Przygotowywanie propozycji nagród dla kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników placówek oświatowych.
18. Przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu.
19. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
20. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną.
21. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
23. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.
24. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
25. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli, którzy ubiegają się o stopień nauczyciela mianowanego. Uczestniczenie w pracach tych komisji.
26. Współpraca z Komisją Edukacji Publicznej Rady Powiatu Starogardzkiego oraz związkami zawodowymi w zakresie spraw związanych z edukacją w powiecie.
27. Współpraca z samorządami lokalnymi oraz Kuratorium Oświaty w zakresie spraw związanych z edukacją publiczną.
28. Reprezentowanie Starostwa Powiatowego na uroczystościach, spotkaniach, konferencjach, seminariach.

§ 35

WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO, ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ (WZS)

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem powiatu do spółek prawa handlowego, ich tworzenia oraz spraw związanych z uprawnieniami i obowiązkami powiatu jako akcjonariusza lub udziałowca.
2. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem udziałów/akcji w spółkach.
3. Prowadzenie okresowych analiz i ocen funkcjonowania spółek, których powiat posiada udziały/akcje.
4. Sporządzanie opinii o działalności spółek, w których powiat uczestniczy.
5. Sporządzanie rocznej informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia powiatowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją publicznych samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
7. Przygotowywanie propozycji w zakresie przeznaczenia oraz standardu aparatury i sprzętu medycznego, a także przygotowywanie opinii w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej na zasadach określonych przez Radę Powiatu.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Starogardzkiego o powoływaniu, odwoływaniu Rady Społecznej oraz zwoływaniu jej pierwszego posiedzenia.

9. Opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie określenia zasad zbywania, oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
10. Opiniowanie dla Zarządu Powiatu wniosków Szpitala w sprawach zbywania, oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
11. Nadzór nad działalnością finansową samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji samodzielnemu publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej na cele ustawowe.
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących wyrażenia zgody na zawarcie umowy przez kierownika zakładu opieki zdrowotnej, w sprawie udostępniania oddziału szpitalnego podmiotom określonym w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej na potrzeby wykonywania zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
14. Opracowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych, na wniosek publicznej uczelni.
15. Powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
16. Przygotowywanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy.
17. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
18. Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu na podstawie przepisów ustawy Prawo farmaceutyczne.
19. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
20. Przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych.
21. Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu.
22. Pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia.
23. Sprawowanie opieki merytorycznej, sporządzanie sprawozdawczości i koordynacja pracy pielęgniarek pracujących w zakresie medycyny szkolnej w placówkach oświatowo – wychowawczych na terenie powiatu.
24. Organizowanie akcji prozdrowotnych na rzecz poprawy i utrzymania zdrowia, promujących zdrowy styl życia w środowisku lokalnym, integrujących w promowaniu zdrowia środowisko szkoły, dzieci i ich rodziców.
25. Organizowanie szkoleń z zakresu edukacji zdrowotnej.
26. Współdziałanie z placówkami edukacyjnymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz zapobiegania uzależnieniom, profilaktyki HIV/AIDS.
27. Podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.
28. Prowadzenie spraw z zakresu polityki społecznej związanych z realizacją zadań oraz kompetencji rady, zarządu oraz Starosty w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim w zakresie realizacji zadań powiatu dotyczących pomocy społecznej,

- 2) opiniowanie regulaminów i statutów powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej przedkładanych przez PCPR do uchwalenia Zarządowi Powiatu,
- 3) opiniowanie projektów uchwał i innych dokumentów związanych z udzielaniem pomocy społecznej.

§ 36

WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ I FUNDUSZY EUROPEJSKICH (PG)

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie promocji potencjału gospodarczego powiatu.
2. Gromadzenie informacji na temat sytuacji gospodarczej powiatu, kierunkach jego rozwoju oraz działających przedsiębiorstwach i udzielanie informacji w tym zakresie.
3. Zbieranie materiałów dotyczących terenów inwestycyjnych oferowanych przez gminy powiatu starogardzkiego i podmioty prywatne oraz ich uaktualnianie i zamieszczanie na stronie internetowej powiatu.
4. Bieżące uaktualnianie na stronie internetowej powiatu Informatora Gospodarczego dla inwestorów.
5. Prowadzenie we współpracy z samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działań dotyczących ułatwienia dostępu małym i średnim przedsiębiorstwom do kapitału, informacji gospodarczej i technicznej oraz wspierania działań dostosowawczych małych i średnich przedsiębiorstw do norm, standardów i warunków konkurencji istniejących w Unii Europejskiej.
6. Współpraca z organizacjami gospodarczymi, rolniczymi i organizacjami pracodawców oraz innymi instytucjami w szczególności w zakresie polityki gospodarczej powiatu.
7. Prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej.
8. Inicjowanie i wspieranie nowych kontaktów zagranicznych z regionami Unii Europejskiej, w szczególności mającymi doświadczenie w programowaniu rozwoju gospodarczego.
9. Wyszukiwanie odpowiednich programów do celów i potrzeb Starostwa Powiatowego oraz przygotowywanie aplikacji o pozyskanie środków pomocowych, w tym unijnych funduszy strukturalnych i funduszy spójności.
10. Zarządzanie projektami realizowanymi w ramach jednolitego rynku europejskiego i finansowanymi przez Unię Europejską lub inne fundusze pomocowe oraz ich rozliczanie.
11. Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i wniosków o lokalizacji celu publicznego dla zadań realizowanych w ramach inwestycji i przebudowy obiektów budowlanych będących własnością Powiatu Starogardzkiego oraz przeprowadzanie procedury związanej z opracowaniem dokumentacji budowlanej, stosownych uzgodnień i uzyskaniem pozwolenia na budowę.

§ 37

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (BZK)

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy związane z obroną cywilną, zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzaniem kryzysowym i obronnością.

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie powiatu:
 - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i planowaniem oraz koordynowaniem reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systematycznego ostrzegania ludności,
 - c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:
 - gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
 - przygotowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
 - d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - f) udział w przeciwdziałaniu skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, wg ustaleń wojewody,
- 2) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem oraz koordynowaniem przygotowań i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu, w tym:
 - a) opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - b) organizowanie warunków do działania obrony cywilnej w stanach nadzwyczajnych,
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zadań, kontrolą ich realizacji, koordynacją i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gmin powiatu, zgodnie z ustaleniami Starosty,
 - e) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 4) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań na rzecz ochrony ludności z uwzględnieniem zapewnienia:
 - a) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego,

- d) ochrony przeciwpowodziowej,
 - 5) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
 - 6) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o państwowym ratownictwie medycznym,
 - 7) obsługa administracyjna powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz innych zespołów i komisji związanych z zakresem działania Wydziału,
 - 8) realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej,
 - 9) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Starostwa na czas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Państwa czasu kryzysu i wojny,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Starosty w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - 11) planowanie obronne w powiecie i systematyczne doskonalenie gotowości do wykonania zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - 12) wykonywanie nadzoru oraz prowadzenie całości spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa przeciwpożarowego w siedzibie Starostwa, opracowywanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
 - 13) wykonywanie innych zadań związanych z obronnością wg ustaleń Starosty.
2. W ramach Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Do podstawowych zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego,
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz organizacja współdziałania w ramach systemu wczesnego ostrzegania ludności w powiecie,
 - 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
 - 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
3. Pracami Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego kieruje Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy wsparciu specjalistów Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego (funkcyjny) wykonuje zadania powiatu wynikające z przepisów prawnych o zarządzaniu kryzysowym.

§ 38

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (RP)

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonanie obsługi prawnej Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa, a w szczególności:

- 1. Opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty pod względem formalno-prawnym.
- 2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu Starosty i wydziałów.

3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Powiatu i Starosty reprezentującego Skarb Państwa.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zakresu ich działania.
7. Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw kadrowych i osobowych.
8. Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym.
9. Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych i umorzenia wierzytelności.
10. Udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania.
11. Udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej Radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatów.
12. Kontrola stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów przez pracowników Starostwa.
13. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
14. Nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
15. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie:
 - poinformowania mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
 - udzielenia pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych.

§ 39

ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KW)

Do zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy:

1. Opracowywanie planów i zakresów kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Starogardzkiego.
2. Przeprowadzanie kontroli finansowo-gospodarczych, planowanych i doraźnych w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, a także sporządzanie protokołów ustaleń z przeprowadzonych kontroli.
3. Opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
4. Weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw o ujawnieniu w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia przestępstwa.

§ 40

S Ł U Ż B A (BHP)

Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Okresowa analiza stanu BHP.
2. Stwierdzenie zagrożeń zawodowych.
3. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP.
5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP.
6. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
8. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
9. Udział w pracy zakładowej komisji BHP.

§ 41

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW (RK)

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Edukacja - informowanie mieszkańców w zakresie prawa konsumenta.
3. Występowanie w interesie mieszkańców, których prawa konsumenckie zostały naruszone.
4. Występowanie w interesie firmy, przedsiębiorstwa, producentów, których prawa zostały zagrożone nieuczciwą konkurencją - praktykami monopolistycznymi.
5. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 42

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PO)

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie Powiatowym.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
4. Opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”.
7. Przechowywanie akt zakończonych postępowaniem sprawdzającym, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

8. Przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje on rękojmi zachowania tajemnicy.
9. Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego - na pisemne polecenie Starosty - wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”.
10. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
11. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i państwowej w Starostwie.
12. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad kancelarią tajną.

§43

KANCELARIA TAJNA (KT)

Do podstawowych zadań kierownika kancelarii tajnej należy:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym.
3. Egzekwowanie zwrotu dokumentów.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz w Starostwie.
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.
6. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 44

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

Do zadań audytora wewnętrznego należy prowadzenie ogółu działań obejmujących:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Zarząd Powiatu uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
4. Przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanych standardach oraz przyjętą metodyką.
5. Opracowywanie, w porozumieniu z Zarządem Powiatu, do końca października każdego roku planu audytu wewnętrznego na następny rok.
6. Rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - b) określanie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,

- c) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzanie usprawnień.
7. Sporządzanie i przedstawianie Zarządowi Powiatu sprawozdań z przeprowadzonych audytów.
 8. Terminowe przedstawianie Zarządowi Powiatu, do końca marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 45

PEŁNOMOCNIK DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (PZP)

Do zadań Pełnomocnika ds. zamówień publicznych należy:

1. Koordynacja udzielania zamówień publicznych.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.
3. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez powiatowe jednostki organizacyjne zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Starostę oraz przeprowadzanie na polecenie Starosty kontroli z zakresu zamówień publicznych w Starostwie.
4. Sporządzanie protokołów ustaleń z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Analiza materiałów pokontrolnych z zakresu zamówień publicznych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
6. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
7. Upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi.
8. Pomoc w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
9. Kompletowanie i udostępnianie druków związanych z wykonywaniem ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 46

PENOMOCNIK DS. JAKOŚCI (PJ)

Do zadań Pełnomocnika ds. jakości należy zapewnienie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie, w tym:

1. Utrzymanie oraz doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie.
2. Informowanie Starosty Starogardzkiego o funkcjonowaniu systemu zarządzania jakością i potrzebie dokonywania zmian.
3. Planowanie auditów wewnętrznych i ich nadzorowanie.
4. Analiza wyników auditów wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowanie na ich podstawie odpowiednich działań, a także informowanie o nich w trakcie przeglądu Systemu Zarządzania Jakością.
5. Współpraca z firmą certyfikującą w celu doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością.

6. Czuwanie nad integralnością Systemu Zarządzania Jakością w trakcie jego zmian i doskonalenia.
7. Realizacja innych zadań opisanych w procedurach systemowych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 47

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1-7 określające:

- załącznik nr 1 - strukturę organizacyjną Starostwa,
- załącznik nr 2 - tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- załącznik nr 3 - zasady planowania pracy,
- załącznik nr 4 - zasady kontroli wewnętrznej,
- załącznik nr 5 - zasady podpisywania pism,
- załącznik nr 6 - zasady, tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- załącznik nr 7 - zasady załatwiania spraw w Starostwie.

§ 48

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

§ 49

Traci moc uchwała Nr XV/110/2007 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 21 grudnia 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim zmieniona uchwałą Nr XVI/121/2008 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 30 stycznia 2008r. oraz uchwałą Nr XXI/144/2008 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 30 maja 2008r.

§ 50

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2009 roku.

§ 51

Uchwała podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BRAK UWAG

FORMALN.

Rada Prawny

Waldemar Łuczowski
Nr rej. 684